



برنامج تطوير هيكل شركة الميطي للمقاولات  
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي: <b>مهندس سامة</b>	الدرجة (المرتبة) الوظيفية
القسم: <b>شمال جنوب</b>	الإدارة: <b>جازان</b>
القطاع: <b>طرق</b>	الموقع / مكان العمل: <b>جازان</b>
اسم المدير المباشر: <b>م. حاضي صلاح</b>	عدد المروسين: <b>1</b>

الغرض من الوظيفة:  
يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:

وصف موجز والغرض من الوظيفة:  
**متابعة أعمال البناء ونزعه الإبقاء ومتابعة العمل في الموقع وإدارة الأعمال والتعامل مع الموقع وتنظيمه في المقاول والمشتريات والموقع.**

المسؤوليات والواجبات:  
يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لاداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما ويرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.

الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق (%) سنويا
1.	التنسيق بين المقاول والشارع لاستلام الأعمال	يوميًا	
2.	متابعة الأعمال الموجودة في الموقع .		
3.	متابعة نزعه أعمال المراجعة .		
4.	استئجار عمل المساحين في الموقع .		
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية :  
يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف

أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة	مؤشرات قياس الأداء
1. إعطاء إشارات إنجاز الأعمال بصورة جيدة	1.
	2.

1	2. يا ضلها، حنكة الهاديا اعوقع
2	
1	3.
2	
1	4.
2	
1	5.
2	

## التواصل والعلاقات التنظيمية:

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. ادارة ايجار	متابعة تنقلات العمال وشؤونهم	يومية	
2. محاسبة (حلب)	متابعة ايجار امانة للمزود	يومية	
3. قسم الفحص (حلب)	متابعة امضططحات التصفية والخدمة للمزود		
4.			
5.			
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. استشاري	التقييم واستلام الاموال للمزود		
2. ادارة المحرم	صفحة اجتماعات وملاحظات للترجمة		
3.			
4.			
5.			

1. ۱۸۰، ۱۹۰، ۲۰۰، ۲۱۰، ۲۲۰، ۲۳۰، ۲۴۰، ۲۵۰، ۲۶۰، ۲۷۰، ۲۸۰، ۲۹۰، ۳۰۰، ۳۱۰، ۳۲۰، ۳۳۰، ۳۴۰، ۳۵۰، ۳۶۰، ۳۷۰، ۳۸۰، ۳۹۰، ۴۰۰، ۴۱۰، ۴۲۰، ۴۳۰، ۴۴۰، ۴۵۰، ۴۶۰، ۴۷۰، ۴۸۰، ۴۹۰، ۵۰۰، ۵۱۰، ۵۲۰، ۵۳۰، ۵۴۰، ۵۵۰، ۵۶۰، ۵۷۰، ۵۸۰، ۵۹۰، ۶۰۰، ۶۱۰، ۶۲۰، ۶۳۰، ۶۴۰، ۶۵۰، ۶۶۰، ۶۷۰، ۶۸۰، ۶۹۰، ۷۰۰، ۷۱۰، ۷۲۰، ۷۳۰، ۷۴۰، ۷۵۰، ۷۶۰، ۷۷۰، ۷۸۰، ۷۹۰، ۸۰۰، ۸۱۰، ۸۲۰، ۸۳۰، ۸۴۰، ۸۵۰، ۸۶۰، ۸۷۰، ۸۸۰، ۸۹۰، ۹۰۰، ۹۱۰، ۹۲۰، ۹۳۰، ۹۴۰، ۹۵۰، ۹۶۰، ۹۷۰، ۹۸۰، ۹۹۰، ۱۰۰۰، ۱۰۱۰، ۱۰۲۰، ۱۰۳۰، ۱۰۴۰، ۱۰۵۰، ۱۰۶۰، ۱۰۷۰، ۱۰۸۰، ۱۰۹۰، ۱۱۰۰، ۱۱۱۰، ۱۱۲۰، ۱۱۳۰، ۱۱۴۰، ۱۱۵۰، ۱۱۶۰، ۱۱۷۰، ۱۱۸۰، ۱۱۹۰، ۱۲۰۰، ۱۲۱۰، ۱۲۲۰، ۱۲۳۰، ۱۲۴۰، ۱۲۵۰، ۱۲۶۰، ۱۲۷۰، ۱۲۸۰، ۱۲۹۰، ۱۳۰۰، ۱۳۱۰، ۱۳۲۰، ۱۳۳۰، ۱۳۴۰، ۱۳۵۰، ۱۳۶۰، ۱۳۷۰، ۱۳۸۰، ۱۳۹۰، ۱۴۰۰، ۱۴۱۰، ۱۴۲۰، ۱۴۳۰، ۱۴۴۰، ۱۴۵۰، ۱۴۶۰، ۱۴۷۰، ۱۴۸۰، ۱۴۹۰، ۱۵۰۰، ۱۵۱۰، ۱۵۲۰، ۱۵۳۰، ۱۵۴۰، ۱۵۵۰، ۱۵۶۰، ۱۵۷۰، ۱۵۸۰، ۱۵۹۰، ۱۶۰۰، ۱۶۱۰، ۱۶۲۰، ۱۶۳۰، ۱۶۴۰، ۱۶۵۰، ۱۶۶۰، ۱۶۷۰، ۱۶۸۰، ۱۶۹۰، ۱۷۰۰، ۱۷۱۰، ۱۷۲۰، ۱۷۳۰، ۱۷۴۰، ۱۷۵۰، ۱۷۶۰، ۱۷۷۰، ۱۷۸۰، ۱۷۹۰، ۱۸۰۰، ۱۸۱۰، ۱۸۲۰، ۱۸۳۰، ۱۸۴۰، ۱۸۵۰، ۱۸۶۰، ۱۸۷۰، ۱۸۸۰، ۱۸۹۰، ۱۹۰۰، ۱۹۱۰، ۱۹۲۰، ۱۹۳۰، ۱۹۴۰، ۱۹۵۰، ۱۹۶۰، ۱۹۷۰، ۱۹۸۰، ۱۹۹۰، ۲۰۰۰، ۲۰۱۰، ۲۰۲۰، ۲۰۳۰، ۲۰۴۰، ۲۰۵۰، ۲۰۶۰، ۲۰۷۰، ۲۰۸۰، ۲۰۹۰، ۲۱۰۰، ۲۱۱۰، ۲۱۲۰، ۲۱۳۰، ۲۱۴۰، ۲۱۵۰، ۲۱۶۰، ۲۱۷۰، ۲۱۸۰، ۲۱۹۰، ۲۲۰۰، ۲۲۱۰، ۲۲۲۰، ۲۲۳۰، ۲۲۴۰، ۲۲۵۰، ۲۲۶۰، ۲۲۷۰، ۲۲۸۰، ۲۲۹۰، ۲۳۰۰، ۲۳۱۰، ۲۳۲۰، ۲۳۳۰، ۲۳۴۰، ۲۳۵۰، ۲۳۶۰، ۲۳۷۰، ۲۳۸۰، ۲۳۹۰، ۲۴۰۰، ۲۴۱۰، ۲۴۲۰، ۲۴۳۰، ۲۴۴۰، ۲۴۵۰، ۲۴۶۰، ۲۴۷۰، ۲۴۸۰، ۲۴۹۰، ۲۵۰۰، ۲۵۱۰، ۲۵۲۰، ۲۵۳۰، ۲۵۴۰، ۲۵۵۰، ۲۵۶۰، ۲۵۷۰، ۲۵۸۰، ۲۵۹۰، ۲۶۰۰، ۲۶۱۰، ۲۶۲۰، ۲۶۳۰، ۲۶۴۰، ۲۶۵۰، ۲۶۶۰، ۲۶۷۰، ۲۶۸۰، ۲۶۹۰، ۲۷۰۰، ۲۷۱۰، ۲۷۲۰، ۲۷۳۰، ۲۷۴۰، ۲۷۵۰، ۲۷۶۰، ۲۷۷۰، ۲۷۸۰، ۲۷۹۰، ۲۸۰۰، ۲۸۱۰، ۲۸۲۰، ۲۸۳۰، ۲۸۴۰، ۲۸۵۰، ۲۸۶۰، ۲۸۷۰، ۲۸۸۰، ۲۸۹۰، ۲۹۰۰، ۲۹۱۰، ۲۹۲۰، ۲۹۳۰، ۲۹۴۰، ۲۹۵۰، ۲۹۶۰، ۲۹۷۰، ۲۹۸۰، ۲۹۹۰، ۳۰۰۰، ۳۰۱۰، ۳۰۲۰، ۳۰۳۰، ۳۰۴۰، ۳۰۵۰، ۳۰۶۰، ۳۰۷۰، ۳۰۸۰، ۳۰۹۰، ۳۱۰۰، ۳۱۱۰، ۳۱۲۰، ۳۱۳۰، ۳۱۴۰، ۳۱۵۰، ۳۱۶۰، ۳۱۷۰، ۳۱۸۰، ۳۱۹۰، ۳۲۰۰، ۳۲۱۰، ۳۲۲۰، ۳۲۳۰، ۳۲۴۰، ۳۲۵۰، ۳۲۶۰، ۳۲۷۰، ۳۲۸۰، ۳۲۹۰، ۳۳۰۰، ۳۳۱۰، ۳۳۲۰، ۳۳۳۰، ۳۳۴۰، ۳۳۵۰، ۳۳۶۰، ۳۳۷۰، ۳۳۸۰، ۳۳۹۰، ۳۴۰۰، ۳۴۱۰، ۳۴۲۰، ۳۴۳۰، ۳۴۴۰، ۳۴۵۰، ۳۴۶۰، ۳۴۷۰، ۳۴۸۰، ۳۴۹۰، ۳۵۰۰، ۳۵۱۰، ۳۵۲۰، ۳۵۳۰، ۳۵۴۰، ۳۵۵۰، ۳۵۶۰، ۳۵۷۰، ۳۵۸۰، ۳۵۹۰، ۳۶۰۰، ۳۶۱۰، ۳۶۲۰، ۳۶۳۰، ۳۶۴۰، ۳۶۵۰، ۳۶۶۰، ۳۶۷۰، ۳۶۸۰، ۳۶۹۰، ۳۷۰۰، ۳۷۱۰، ۳۷۲۰، ۳۷۳۰، ۳۷۴۰، ۳۷۵۰، ۳۷۶۰، ۳۷۷۰، ۳۷۸۰، ۳۷۹۰، ۳۸۰۰، ۳۸۱۰، ۳۸۲۰، ۳۸۳۰، ۳۸۴۰، ۳۸۵۰، ۳۸۶۰، ۳۸۷۰، ۳۸۸۰، ۳۸۹۰، ۳۹۰۰، ۳۹۱۰، ۳۹۲۰، ۳۹۳۰، ۳۹۴۰، ۳۹۵۰، ۳۹۶۰، ۳۹۷۰، ۳۹۸۰، ۳۹۹۰، ۴۰۰۰، ۴۰۱۰، ۴۰۲۰، ۴۰۳۰، ۴۰۴۰، ۴۰۵۰، ۴۰۶۰، ۴۰۷۰، ۴۰۸۰، ۴۰۹۰، ۴۱۰۰، ۴۱۱۰، ۴۱۲۰، ۴۱۳۰، ۴۱۴۰، ۴۱۵۰، ۴۱۶۰، ۴۱۷۰، ۴۱۸۰، ۴۱۹۰، ۴۲۰۰، ۴۲۱۰، ۴۲۲۰، ۴۲۳۰، ۴۲۴۰، ۴۲۵۰، ۴۲۶۰، ۴۲۷۰، ۴۲۸۰، ۴۲۹۰، ۴۳۰۰، ۴۳۱۰، ۴۳۲۰، ۴۳۳۰، ۴۳۴۰، ۴۳۵۰، ۴۳۶۰، ۴۳۷۰، ۴۳۸۰، ۴۳۹۰، ۴۴۰۰، ۴۴۱۰، ۴۴۲۰، ۴۴

2. امساجية (حلب)

3. الفقه الفقه (حاشي)

4

	.5
--	----

خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص  
الذي تم تعيينه كأمين)

1. المستشار

2. ا. ل. ق. ا. م.

	3
--	---

4

	.5
--	----

المؤهل العلمي والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهل العلمي والشهادات

المؤهل العلمي المطلوب	بجلاء
الاشتراطات الاخرى المطلوبة	لا شيء

التسهيلات الاحترازية المطلوبة	ادئوك
نسبة النسبة المئوية	٥٥

٥	سنوات الخبرة المطلوبة
١	المهارات المطلوبة

الإقرار والتوقيع

يرجى التوقع على هذا النموذج كإقرار من شأنه  
جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع

اسم الموظف (1)	مدرس فيل
----------------	----------

	اسم الموظف (2)
	اسم الموظف (3)

اسم الموظف (3)	
اسم الموظف (4)	

	اسم المديرة / المستشار
--	---------------------------

\_\_\_\_\_



برنامج تطوير هيكل شركة الميثاق للمقاولات  
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي: **مساعد**  
الدرجة (المرتبة) الوظيفية: **جالاتان**  
القسم: **مهندسين**  
القطاع: **صناعة**  
الموقع (مكان العمل): **جالاتان**  
اسم المدير المباشر: **م. جليل**  
عدد سنوات: **٢**

الغرض من الوظيفة:

يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:

وصف موجز والغرض من الوظيفة:

**مساعدة المهندس المساعد في العمل في الموقع**

المسؤوليات والواجبات:

يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال: يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنوي) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.

الرقم المسؤوليات والمهام الوظيفية

التكرار  
الوقت  
المستغرق  
(%)

يومية  
يومية

1. تنفيذ تعليمات من قبل المهندسين في العمل.  
2. مساعدة المهندس في العمل.

تجميع الكلي للوقت المستغرق بساوي (100%) سوي

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:

يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.

أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة

مؤشرات قياس الأداء

1. رضا العملاء عن أداء الشركة  
2.

2	
2	
1	3
2	
1	4
2	
1	5
2	

#### التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل الجاز واجبة ومهام صلة الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لغلبية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

الغرض	التكرار	% الوقت
1 مرافق الموتر	تنفيذ تعليمات مدير الموتر والمراجع	
2 المساعدة	مساعدة المراجع على ما هو مطلوب	
3 الإشراف	الإشراف على دارج من جديد يراقبهم	
4 (مخاطبة)	الإشراف على المالية من معدوم	
5		

خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)

الغرض	التكرار	% الوقت
1		
2		
3		
4		
5		

#### المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

ثانوية عامة

المؤهلات العلمية المطلوبة

الشهادات الاحترافية المطلوبة

سنوات الخبرة المطلوبة

المهارات المطلوبة

الافراد والتوقيع  
يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	التوقيع
اسم الموظف (2)	التوقيع
اسم الموظف (3)	التوقيع
اسم الموظف (4)	التوقيع
مد المدير /	
لمتصرف	



مملكة البحرين  
البحرين  
مجلس الوزراء  
البحرين

الدرجة (المترتبة) الوظيفية	الاسم الوظيفي: <b>سائد</b>
الادارة: <b>جازان</b>	القسم: <b>شمار جنوب</b>
الموقع / مكان العمل: <b>جازان</b>	القطاع: <b>صحة</b>
عدد الموظفين: <b>٢</b>	اسم المدير المباشر: <b>م. حسني سليم</b>

القرص من الوظيفة:  
يرجى اعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:

وصف موجز والغرض من الوظيفة:  
**المستشار العام في قطاع الصحة والرعاية الاجتماعية وتنفيذ تعليمات مراقب الموقع**

المسؤوليات والواجبات:	
يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها أداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.	
الوقت المستغرق (%) سنوي	التكرار

1	تنفيذ تعليمات مراقب الموقع.
2	القيام بأعمال القطاع والرصد.
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا	
أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:	
يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.	
مؤشرات قياس الأداء	أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة
1	إظهار كفاءة سائد في العمل الإدارية
2	



2		2
3	1	2
4	1	2
5	1	2

التواصل والعلاقات التنظيمية:  
يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل إنجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والإدارة)	الغرض	التكرار	% الوقت
1. مرغب الموقع	3. خذ استعليات من المراجع	يومي	
2. مدير المشروع	مرجعة بالنسبة للمشاكل التي تواجه الموقع يومي		
3. الإداري	الإجراءات الإدارية من تجديد إقامات		
4. المحاسب	الإجراءات المالية من العهد المحاسبية		
5.			

خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات  
ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهلات العلمية المطلوب	ثانوية عامة
الشهادات الاحترافية المطلوبه	رخصة قيادة للمحركات
سنوات الخبرة المطلوبه	5 سنوات
المهارات المطلوبه	ادبار التشغيل مع معدات ازمه

الافترار والتوقيع  
يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	اسم الموظف
اسم الموظف (2)	اسم الموظف
اسم الموظف (3)	اسم الموظف
اسم الموظف (4)	اسم الموظف
اسم المدير / المشرف	



برنامج تطوير وهيكلة شركة المظلي سياتل  
نموذج التحليل الوظيفي

الدرجة (المرتبة) الوظيفية	المسمى الوظيفي: <b>ساح</b>
الإدارة: <b>جائز</b>	النسب: <b>شكاد صبور</b>
الموقع / مكان العمل: <b>جائز</b>	القطاع: <b>صفر</b>
عدد المراسيل: <b>٢</b>	اسم المدير المباشر: <b>م. محمد نيل</b>

الغرض من الوظيفة:  
يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:

وصف موجز والغرض من الوظيفة:  
**مكافحة الأمراض المعدية في المجتمع وحماية الحضر والردم وإبلاغ**

المسؤوليات والواجبات:		
يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها أداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية، كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، أسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا)، وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.		
الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار الوقت المستغرق (%) سنويا
1.	حاجات مجتمعات العقول والردم	يومي
2.	توزيعات نقدية معدة الصبرية	يومي
3.	مكافحة أمراض البعوض والصدفية	يومي
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:	
يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.	
أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة	مؤشرات قياس الأداء
1. <b>إعطاء كميات كبيرة من الأدوية</b>	1
2.	2

## 2. لائحة الكفاءات المتحصنة

1	2
2	3
1	4
2	5
1	6
2	7

### التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل اتحاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت
1. مدير اموال	الاكتمال لمدير الميزانية		
2. المراقب	لا بلانته بوضع العلامات المصاحبة		
3. مادي ارضي	الاكتمال لادارة الاراضي من اتمامها وتوزيعها		
4. محاسب	الاكتمال لادارة المالى من عمل		
5.			

### خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم شركة أو الجهة)

الغرض	التكرار	% الوقت
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

### المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهلات العلمية المطلوبة	دبلوم ماسحة ارضية وخرقة
الشهادات الاحترافية المطلوبة	اوتوبار - ICDL
سنوات الخبرة المطلوبة	5 سنوات
المعدات المطلوبة	ايضا داتاستيشن مع الآجهزة المصاحبة - GPS + Total station

### الافراد والتوقيع

يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	باسم	التوقيع
اسم الموظف (2)		التوقيع
اسم الموظف (3)		التوقيع
اسم الموظف (4)		التوقيع
اسم المدير / المسترف		التوقيع





## تدريج تطوير وصف مسمى الوظيفة نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي: مراقب	الدرجة (المرتبة) الوظيفية:
القسم: شفاء جنوب	الادارة: جازان
القطاع: صحة	الموقع / مكان العمل: جازان
اسم المدير المباشر: م. محمد بن عبد الله	عدد المراسم: ٢

الغرض من الوظيفة: يرحى اعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:

وصف موجز والغرض من الوظيفة: القيام بمهام الرعاية الصحية للمرضى في المستشفى، بما في ذلك مراقبة المرضى، والتأكد من سلامة المرضى، والتأكد من جودة الخدمات الصحية.

المسؤوليات والواجبات: يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الرئيسية التي تقوم بها لاداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا). أيضا الوقت المستغرق لأداء كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لأداء المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.

الوقت المستغرق  
(%) سنوي

1	مراقبة المرضى في المستشفى	يومية
2	مراقبة سلامة المرضى	يومية
3	التأكد من جودة الخدمات الصحية	يومية
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الاداء الرئيسية: يرجى كتابة أهداف الاداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الاداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن اعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.

مؤشرات قياس الاداء

1. الحفاظ على سلامة المرضى  
2. التأكد من جودة الخدمات الصحية

2	
2	
1	3
2	
2	4
1	5
2	

التواصل والعلاقات التنظيمية: يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل إنجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال: يوميًا، أسبوعيًا، شهريًا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنوي) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والإدارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويًا
1 مدير إقليمي	مابلان من السيد العمدي المزمور		
2 إداري	مراجعة القرارات الإدارية		
3 المحاسب	مراجعة القرارات المالية من تكسر		
4			
5			

خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويًا
1 البدع	تقديم الطلبات المتوقعة إلى مكان المنطقة		
2			
3			
4			
5			

المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات: ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهلات العلمية المطلوبة	دبلوم آدني علمه
الشهادات الاحترافية المطلوبة	
سنوات الخبرة المطلوبة	5 سنوات بعد الاختار
المهارات المطلوبة	أيجار اعتماد مع كد المزمور واستعمالهم الوقت واستغلاله

الإقرار والتوقيع: يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه وأيضا بذلك.

اسم الموظف (1)	م. خالد أحمد حسنة	التوقيع
اسم الموظف (2)		التوقيع
اسم الموظف (3)		التوقيع
اسم الموظف (4)		التوقيع
مدير /		التوقيع
مسترف		